

דרושה מנהלת חשבונות ושכר לארגון

תיאור התפקיד:

- ניהול מערכת החשבונות של הארגון.
- ניהול תזרים מזומנים, כולל התנהלות מול הבנקים וספקים.
- סיוע במעקב אחרי ביצוע התקציב (בקרה תקציבית)
- סיוע באיסוף והכנת נתונים לצורך בניית תקציב הארגון.
- מעקב אחר חייבים (מוסדות ופרטיים).
- אחריות על הכנת דו"חות כספיים תקופתיים.
- איסוף והכנת נתונים לצורך בניית תקציב הארגון. עזרה למנהל הארגון בכל תחום מנהלי ו/או כספי לפי דרישת המנהל ונציג החברה המפקחת יועץ ובקר כספי).
- הכנת שכר לעובדי הארגון.
- הכנת דיווחים ונתונים כספיים מתואמים (מאזן בוחן ודו"ח בקרה תקציבית) חודשיים, תלת חודשיים ושנתיים בהתאם לדרישת המנהל ועפ"י נהלי העבודה של החברה המפקחת.
- אחריות למערכות הממוחשבות המתייחסות לתחום החשבונאות, תקציב ושכר.
- רישום הנהלת החשבונות של הארגון באופן שוטף, מידי חודש בחודשו:
 - ✓ חשבוניות ספקים
 - ✓ דפי בנקים
 - ✓ הכנה ורישום שיקים לתשלום ו/או העברות בנקאיות
 - ✓ רישום קבלות מגבייה (במידה ואין תוכנה)
 - ✓ רישום פקודות שכר
 - ✓ רישום מסמכים למקורות מתקציבים
- בדיקת חשבונות ופקודות תשלום והגשתן לאישור המנהל.
- הכנת התשלומים (שיקים והעברות).
- התאמות, בירורים ומתן דיווחים לגורמי המימון.
- התאמות, בירורים ומתן דיווחים לבנקים, ספקים, קופות ומוסדות עימם יש לארגון קשר כספי.
- הכנת החומר והגשתו לביקורת רואה החשבון ועמידה בכל דרישות ובקשות רואה החשבון.
- ביצוע שוטף של ברורים במס הכנסה ובביטוח הלאומי בנושא ניכויים וחובות הארגון.
- בדיקת דו"חות תקופתיים ובדיקת המאזן שהוכן ע"י רואה החשבון (טרם הגשתו להנהלה).
- עריכת והתאמת בנק שוטפת.

כפיפות:

מנהל/ת הארגון + ובקר כספי מחוזי

דרישות התפקיד:

- מנהל/ת חשבונות סוג 3.
- ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודת הנהלת חשבונות בתפקיד עצמאי (רצוי ניסיון בעבודה עם מלכ"רים).
- חשב/ת שכר.
- שליטה מלאה בחשבשבת ובתוכנות Office.
- בעל/ת יוזמה ונכונות לקבלת אחריות.
- הכרת מערכת ממוחשבת להנה"ח כפולה (רצוי "חשבשבת"), תקציב ושכר.
- יכולת עבודה בצוות, חריצות, דייקנות וראש גדול.
- 80% משרה